

Оборотная сторона

[illegible]

Все подсчеты готов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации произведены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

О отражении в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № _____ по № _____ комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имею).
Материально ответственное(ые) лицо(а): _____

Материально ответственное(ые) лицо(а):

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(бюджетная политика)

СПРАВКА О ДОХОДАХ И СУММАХ НАЛОГА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

за _____ год от _____

1. Данные о налоговом агенте

Код по ОКТМО _____ Телефон _____ ИНН 7719019838 КПП 771901001
Налоговый агент ГАУК г. Москвы "Измайловский ПКЮ"
Форма реорганизации (ликвидации) (код) _____
ИНН/КПП реорганизованной организации _____

2. Данные о физическом лице - получателе дохода

ИНН в Российской Федерации _____
Фамилия Иванов Имя Иван Отчество* Иванович
Статус налогоплательщика 1 Дата рождения xx.xx.xxxx Гражданство (код страны) 643
Код документа, удостоверяющего личность: 21 Серия и номер документа 45 15 242134

3. Доходы, облагаемые по ставке 13%

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
1					6				
2					7				
2					8				
3					8				
4					9				
5					9				

4. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета

5. Общие суммы дохода и налога

Общая сумма дохода		Сумма налога удержанная	
Налоговая база		Сумма налога перечисленная	
Сумма налога исчисленная		Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	
Сумма фиксированных авансовых платежей		Сумма налога, не удержанная налоговым агентом	

налоговый агент (Ф.И.О.)

(подпись)

* Отчество указывается при наличии

Перечень неунифицированных форм первичных документов.

1. Акт на списание бензина и дизельного топлива.
2. Эксплуатационная карточка на транспортное средство.
3. Приложение к акту на списание НФА.
4. Акт по определению технического состояния.
5. Приход и расход бензина.
6. Сводная таблица расхода ГСМ.

к Приложению № 2
Приказа об учетной политике
от 31.12.2019 № 149

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК г. Москвы "Измайловский ПКЮ"
А.А. Оглоблин

1. АКТ № _____ на списание бензина и дизельного топлива за _____ 20__ г.

[illegible]

Председатель комиссии:

Члены комиссии

ГАУК г. Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха"

2. ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

за _____ 20__ г. Транспортное средство _____ гос. № _____

Вид топлива _____

Раб. день	Фамилия И.О. водителя	Пробег км	Остаток начало дня	Выдано	Остаток конец дня	Расход	Примечание
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
ИТОГО за							

3. Приложение к акту на списание НФА № _____ от "_____" _____ 20__ г.

[illegible]

Материально-ответственное лицо _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Начальник отдела _____
подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК г. Москвы
«Измайловский ПКНО»

_____ А.А. Оглоблин
« _____ » 20 ____ г.

4. АКТ

по определению технического состояния

« 20 г.

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия, в составе: Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____ составили настоящий акт в том,
что нами осмотрены _____ При осмотре установлено:

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

(10.3 жмость)

(ПОДПИСЬ)

(Φ.Η.Ο.)

Члены комиссии:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСА.)

(P.H.O.)

(должность)

(подпись)

 $(\Phi, H, O.)$

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(Ф.Н.О.)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(P.H.O.)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(Φ, H, O.)

к Приложению № 2
 Приказа об учетной политике
 от 31.12.2019 № 149

Приложение к акту № _____ от _____

5. Приход и расход бензина за _____ месяца 20____ года

марка бензина	остаток		приход		расход		остаток	
	остаток на 01. 20	сумма	получено талонов шт.	получено в литрах	сумма	израсходовано в литрах	сумма	остаток на 01. 20
АИ-80								
АИ-92								
ДТ								
ВСЕГО								

Начальник транспортного отдела _____ /Ф.И.О./

Расчет составил:
 оператор диспетчерской движения _____ /Ф.И.О./

Марка машины	Государственный номер	Остаток на	Поступление	Расход	Остаток на
БЕНЗИН Аи-92					
ИТОГО:					
БЕНЗИН Аи-80					
ИТОГО:					
Дизельное топливо					
ИТОГО:					

Расчет составил:
оператор диспетчерской движения _____ /Ф.И.О./

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2019 год

Платательщик: ГАУК г. Москвы "Измайловский ПКЮ"
Фамилия: Иванов
СНИЛС: 017-455-375 85
ИНН: 771706784194
Имя: Иван
Отчество: Иванович
Гражданство (страна): Гражданин РФ

ИНН/КПП 7719019638/771901001

Стр. № 1

Код тарифа	01	%
ОПС	с превыш.	22
ОМС		10
ФСС		5,1
Пред. величина ОПС		2,9
Пред. величина ФСС		

		Сумма (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код **)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421												
	пункты 1 и 2 статьи 422												
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422												
	подпункт 2 пункта 3 статьи 422												
	3 статьи 422												
Суммы, подлежащие учету в ст. 421	на ОПС												
	в ФСС												
	База для начисления страховых взносов на ОПС												
	База для начисления страховых взносов на ОМС												
	База для начисления страховых взносов в ФСС												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не превыш. пред. величину												
	с сумм, превыш. пред. величину												
	ОПС												
	Начислено страховых взносов на ОМС												
	Начислено страховых взносов в ФСС												
Начислено пособий за счет средств ФСС	с начала года												
	за месяц с начала года												
	за месяц с начала года												
	за месяц с начала года												
	за месяц с начала года												

Главный бухгалтер

Ф.И.О.

Подпись

(*) Дополнительные сведения зачисляются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация строки сквозная.
(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получение убежища, 5 - высококвал. специалист пост. проживания, 6 - высококвал. специалист врем. проживания, 7 - высококвал. специалист из ЕАЭС врем. пребывания, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не застрахованным лицом

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-мо	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию
98	Журнал по операциям по забалансовым счетам

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГАУК г. Москвы «Измайловский ПКиО» (далее – Парк) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок Парка являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях; изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

научно-исследовательская работа;

участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

проведение переговоров;

другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

договор на внешнеэкономическую деятельность;

официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;

в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

субсидий на выполнение государственного задания;

средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграникомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на заграникомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотруднику не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

расходы на проезд;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

до места командировки и обратно;

из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
на оформление обязательной медицинской страховки;
по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.8. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от предпринимательской деятельности с разрешения директора (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 7, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются расходы на проезд; иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

проездные билеты;

счета за проживание;

чеки ККТ;

товарные чеки;

квитанции электронных терминалов (слипы);

ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий и освобождение от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

присма-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель наблюдательного совета учреждения (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

- 1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета в проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
- 1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
- 1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
- 1.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющий внутренний контроль.
- 1.5. Председатель инвентаризационной комиссии проводят инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомят членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.
- 1.6. При проверке фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии происходит в присутствии материально-ответственных лиц, что является обязательным.
- С материально-ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
- 1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
- 1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
- 1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально-ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и

материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально-ответственных лиц.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально-ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансово-хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, ответов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- предоставлять по требованию председателя комиссии я в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом о проведении инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учёте на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. На основании материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и расходования материальных ценностей;
- и иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации комиссия составляет протокол.

Appendix

участие в развитии экономики предприятия

the definition of $\mathcal{O}^{\text{cl}}$ has been changed to

ГАЗЕК. Москва. * Изданный в 1914 году.

Wachstum

Структурное взаимодействие

Introduction

$$(\text{freq} \text{ num}) - 2, \text{exp}(\text{freq} \text{ num}) - 1, 2, \text{num})$$
[illegible][illegible]

Direct support

References

(continued)

Abstract

Abstract

© 2000 Blackwell Science Ltd

Fabermus Kapri

http://www.elsevier.com

Continued

Source: *Journal of the American Statistical Association*, 1997, 92, 1039-1052.

9

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок					

(конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.506.10.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX

	(договоры)						
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года						
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX	
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения							
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211	
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213	
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	

	командировку								
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504/505)	Авансовый отчет (ф. 0504/505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504/505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)								
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)					
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих	Сумма принятых обязательств					

			документов либо дата их представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положением учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i> X.502.99.XXX X.502.11.XXX <i>На плановый период</i> X.502.99.XXX X.502.X1.XXX <i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.XXX X.506.90.XXX <i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX X.506.90.XXX	
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва					
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в	Контракт	Дата, определенная	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	(договор). Счет на оплату	условиями контракта (договора)		
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Выплата зарплат	Расчетные ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211 X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213 X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX X.502.12.XXX Экономия по счётам «Красное сторно» X.502.11.XXX X.502.12.XXX

обязательством						
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{4>}	X.502.12.290 ^{4>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X-1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{4>} В разрезе подстатей КОСГУ.

Отчеты по доходам*

1. Сведения о выручке за день/декаду/месяц/год.
2. Сведения о наличной и безналичной выручке за день/декаду/месяц/год.
3. Сводная ведомость выручки по парку.
4. Финансовая справка.
5. Акт о комиссионном вознаграждении по кафе.
6. Отчет о продажах.

*Образцы отчетов прилагаются

1. СВЕДЕНИЯ О ВЫРУЧКЕ 01 ЯНВАРЯ 20__ г.

Вид объекта	Цена	Кол-во	Сумма	% ар	Сумма	% ТАСУ	Сумма
ГАУК Измайловский ПКиО							
Светлячок	100	0				100%	0,00
Кафе "Лесное"						100%	0,00
Кафе "Старлог" (павильон 66)						100%	0,00
Кафе "Баскин" (павильон 55)						100%	0,00
ИТОГО	100	0	0,00		0,00		0,00
ИП Дырлин "Теннис"							
настольный теннис с/н	100	0		80%	0,00	20%	0,00
большой теннис с/н	350	0		80%	0,00	20%	0,00
ИТОГО		0	0,00		0,00		0,00
ИП Левчук "Прокаты"							
Велосипед	200	0		55%	0,00	45%	0,00
Велосипед	350	0		55%	0,00	45%	0,00
Электромобиль	400	0		55%	0,00	45%	0,00
Веломобиль 250/300/400/500/700	500	0		55%	0,00	45%	0,00
Электросамокат	700	0		25%	0,00	45%	0,00
ИТОГО		0	0,00		0,00		0,00
ИП Дырлин "Каток"							
вход 150/245/350/450				70%	0,00	30%	0,00
коньки	200	0		70%	0,00	30%	0,00
аккомпанемент фигуриста	200	0		70%	0,00	30%	0,00
заточка	250	0		70%	0,00	30%	0,00
заточка новых	400	0		70%	0,00	30%	0,00
ИТОГО	900	0	0,00	70%	0,00	30%	0,00
ИП Левчук "Крохи" бигут							
Игротека	250	0		70%	0,00	30%	0,00
Бигут	200	0		70%	0,00	30%	0,00
ИТОГО		0	0,00		0,00		0,00
ООО Сервисструм "Парисинг"							
Касса	50	0		60%	0,00	40%	0,00
Терминал	50	0		60%	0,00	40%	0,00
ИТОГО		0	0,00		0,00		0,00
ООО Карквэст "БКО"							
льготный	150	0		80%	0,00	20%	0,00
детский	100	0		80%	0,00	20%	0,00
взрослый	250	0		80%	0,00	20%	0,00
ИТОГО		0	0,00		0,00		0,00
ИП Авакян С.С. "Кроха"							
Аттракцион	100	0		80%	0,00	20%	0,00
Аттракцион	150	0		80%	0,00	20%	0,00
Аттракцион	200	0		80%	0,00	20%	0,00
ИТОГО		0	0,00		0,00		0,00
ИП Авакян С.С. "Паровозик"	100	0		70%	0,00	30%	0,00
ИП Амирхан "Малое колесо"							
Аттракцион	100	0		80%	0,00	20%	0,00
Аттракцион	200	0		80%	0,00	20%	0,00
ИТОГО		0	0,00		0,00		0,00
ИП Амирхан Д.С. "ЗД"	250	0		80%	0,00	20%	0,00
"Дес чудес"							
Скидки	150	0		70%	0,00	30%	0,00
Бигут	300	0		70%	0,00	30%	0,00
ИТОГО		0	0,00		0,00		0,00
ИП Липовицкая "Конный двор"							
Центр	300	0		70%	0,00	30%	0,00
Север	300	0		70%	0,00	30%	0,00
БКО	300	0		70%	0,00	30%	0,00
ИТОГО		0	0,00		0,00		0,00
ИП Протасов "Тир"							
Центр	200	0		50%	0,00	50%	0,00
Север	200	0		50%	0,00	50%	0,00
ИТОГО		0	0,00		0,00		0,00
Панда парк							
	350	0		80%	0,00	20%	0,00
	450	0		80%	0,00	20%	0,00
ИТОГО		0	0,00		0,00		0,00
Неиспользованные средства			0,00			100%	0,00
Залог			0,00			100%	0,00
Анти система онлайн(с)						100%	0,00
Мос.ру неиспольз. ср-ва						100%	0,00
Всего по парку			0,00				
Итого по контрагентам			0,00				
ВСЕГО денежных средств		0	0,00	0	0,00		0,00

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧНОЙ И БЕЗНАЛИЧНОЙ ВЫРУЧКЕ
01 января 20__ г.

Наименование объекта	Б/Н	1,8% банка вычетен	Н/Р	ВСЕГО (выручка)	ВСЕГО (с вычетом 1,8%)	Всего по 1,8% банка
Кафе Лесное:		0,00		0,00	0,00	0,00
Кафе Старлог (павильон 66)		0,00		0,00	0,00	0,00
Кафе Баскин (павильон 55)		0,00		0,00	0,00	0,00
Итого по парку:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Прокат (Соколинка) №52		0,00		0,00	0,00	0,00
Возврат		0,00		0,00	0,00	0,00
Прокат (Пл. Центр) №113		0,00		0,00	0,00	0,00
Возврат		0,00		0,00	0,00	0,00
Прокат (Коньковая база) №161		0,00		0,00	0,00	0,00
Возврат		0,00		0,00	0,00	0,00
Прокат (Север) №20		0,00		0,00	0,00	0,00
Возврат		0,00		0,00	0,00	0,00
Возврат итого:		0,00		0,00	0,00	0,00
Итого ИП Левчук:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45%		0,00		0,00	0,00	0,00
55%		0,00		0,00	0,00	0,00
Каток		0,00		0,00	0,00	0,00
Возврат		0,00		0,00	0,00	0,00
Итого ИП Дыранн Д.А.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30%		0,00		0,00	0,00	0,00
70%		0,00		0,00	0,00	0,00
Паркинг (терминал) ежедневно				0,00	0,00	0,00
Паркинг (терминал) за месяц		0,00		0,00	0,00	0,00
Итого :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40%		0,00		0,00	0,00	0,00
60%		0,00		0,00	0,00	0,00
ВСЕГО:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пополнение карт (общее)		0,00		0,00	0,00	0,00
Возвраты с карт		0,00		0,00	0,00	0,00
Итого:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Айти система онлайн						
Возврат						
Итого:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Мое ру						
Возврат						
Итого:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ВСЕГО:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Сотрудник ОККР

Бухгалтер

от 31.12.2019 № 149

ГАУК г.Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха"

3. СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ВЫРУЧКИ ПО ПАРКУ

за 01 января 20 г.

№	ФИО кассира	Наименование объекта	Сумма
1	Винницкая Л.М.	Кафе Стардог (павильон 68)	0
2	Кондрашова Е.А.	Кафе Баскин (павильон 55)	0
		Итого:	0
1	Иванова А.И.	Лодочная станция	0
2	Куликова Н.Е.	Лодочная станция	0
		Итого:	0
		Всего:	0
(_____ рублей)			

Бухгалтер _____

Кассир _____

4. СПРАВКА

О финансовой деятельности
между (организация или ИП)
и ГАУК г. Москвы «Измайловский ПКиО»
за _____ 20__ года по договору № _____ от _____ 20__ г.

Общая выручка согласно кассовым отчетам ОККР за _____ 20__ г.
составляет _____ рублей, из них ____% - _____ рублей (Обществу
или ИП) и ____% - _____ рублей (Измайловскому ПКиО).

Сумма за эквайринговые операции составляет _____ рублей.

Сумма к перечислению (организация или ИП) за предоставление услуг по
обслуживанию населения составляет _____ рублей.

Главный бухгалтер
ГАУК г. Москвы
«Измайловский ПКиО»

Руководитель организации или ИП

В.С. Поликарпова

МП

Ф.И.О.

МП

5. А К Т № ____

о комиссионном вознаграждении

г. Москва

01.01.20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Стороны:

От Исполнителя: Государственное автономное учреждение культуры города
Москвы «Измайловский Парк культуры и отдыха»

От Заказчика: Организация или ИП

Составили настоящий Акт о том, что выполненные работы по условиям
договора от _____ № _____ удовлетворяют, а именно:

**Продажа товара (готовой продукции) согласно «Отчета о продажах № ____
от _____ г.» за период с 1 по 10 _____ 20__ года произведена на
общую сумму _____,00 (Сумма прописью).**

Сумма Заказчика за период с 1 по 10 _____ 20__ года составила
_____,00 (Сумма прописью), без НДС.

Комиссионное вознаграждение за период с 1 по 10 _____ 20__ года
устанавливается в размере _____,00 (Сумма прописью), в том числе НДС
20%.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой
Стороны, и имеет равную юридическую силу.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

ГАУК г. Москвы
«Измайловский ПКиО»
Директор

Организация или ИП

_____ А.А. Оглоблин

_____ Ф.И.О.

6. Отчет Заказчику о продажах № от 01.01.20 г.
(период по декадам)

О Б Р А З Е Ц

"Заказчик": Организация или ИП (название кафе)

"Исполнитель": ГАУК г. Москвы "Измайловский ПКЮ"

№ п/п	Наименование товара	Количес тво, шт.	Цена заказчика, рублей	Сумма заказчика, рублей	Цена продажи, рублей	Сумма продажи, рублей	Сумма вознагражден ия, рублей	Покупатель
1	Хот-дог с французской сосиской 155гр.	163,000	129,00	21 027,00	180,00	29 340,00	8 313,00	Розничный покупатель
2	Кофе Капучино 300мл.	130,000	143,00	18 590,00	200,00	26 000,00	7 410,00	Розничный покупатель
3	Хот-дог датский с колбаской 235гр.	95,000	164,00	15 580,00	230,00	21 850,00	6 270,00	Розничный покупатель
4	Хот-дог датский с сосиской 190гр.	93,000	143,00	13 299,00	200,00	18 600,00	5 301,00	Розничный покупатель
5	Кофе Капучино 200мл.	120,000	107,00	12 840,00	150,00	18 000,00	5 160,00	Розничный покупатель
6	Хот-дог с французской колбаской 200гр.	66,000	150,00	9 900,00	210,00	13 860,00	3 960,00	Розничный покупатель
7	Чай в ассортименте 300 мл.	159,000	50,00	7 950,00	70,00	11 130,00	3 180,00	Розничный покупатель
8	Мороженное в ассортименте 1 шарик 70гр.	73,000	100,00	7 300,00	140,00	10 220,00	2 920,00	Розничный покупатель
9	Кофе Американо 150мл.	82,000	72,00	5 904,00	100,00	8 200,00	2 296,00	Розничный покупатель
10	Какао 400мл.	30,000	164,00	4 920,00	230,00	6 900,00	1 980,00	Розничный покупатель
11	Мороженное в ассортименте 2 шарика 140гр	20,000	179,00	3 580,00	250,00	5 000,00	1 420,00	Розничный покупатель
	Итого:			120 890,00		169 100,00	48 210,00	

Наименований 11 шт. на сумму 169 100 рублей 00 копеек
(Сто шестьдесят девять тысяч сто рублей 00 копеек)
Сумма комиссионного вознаграждения составила 48 210,00 (Сорок восемь тысяч двести десять рублей 00 копеек).

Заказчик

ИП или организация

Исполнитель

ГАУК г. Москвы
"Измайловский ПКЮ"

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
3	Первый заместитель директора	Все документы	За директора в его отсутствие в статусе исполняющего обязанности
4	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Заведующий складом	Товарные накладные, универсальные передаточные документы	—
6	Заведующий хозяйством	Товарные накладные, универсальные передаточные документы	—

Внутренний финансовый контроль

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от предпринимательской деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- аудиторские компании или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные;
- осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером, заместителями руководителя и начальниками отделов по направлениям.
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций, проверка расчетов перед выплатами.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (график приведен ниже).

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на первого заместителя директора.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежемесячно, выборочно в любой день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бух.	бухгалтер	бухгалтер	по мере поступления денег	главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бух.	бухгалтер	бухгалтер	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бух.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 10-го и 25-го числа текущего месяца	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 10-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения

Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухг. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней по отъезда в командир овку	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтерия	2 дня, после получения
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	–	бухгалтер	подотчетное лицо	–	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочн ые Не позднее 3 рабочих дней с даты получения денежных средств на банковскую карту	бухгалтерия	в день поступления

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплате персоналу определяется ежемесячно на последний день месяца.
2. Расчет резерва производить по среднедневному заработку по каждому сотруднику за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва:

- сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где

- сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально

Резерв страховых взносов = Сумма резерва $\cdot$ Тариф

- общая сумма резерва

Общая сумма резерва = Резерв отпусков + Резерв страховых взносов

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонифицированно по каждому из сотрудников учреждения на дату расчета резерва.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:
Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ИЗМАЙЛОВСКИЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»

ПРИКАЗ

31.12.2019

№ 149

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера В.С. Поликарпову.

Директор



А.А. Оглоблин



Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета), а также
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета является руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении факта хозяйственной жизни.

Основание: ч. 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: ч. 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами;
- федеральными законами и нормативными документами в сфере бухгалтерского учета и налогового законодательства.

1.5. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет финансового обеспечения на выполнение задания (целевых субсидий), учет бюджетных и денежных обязательств, сметных значений);

- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, налоговый учет, статистика, расчеты с подотчетными лицами);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
- группа учета платных услуг (учет расчетов с покупателями услуг, расчеты с поставщиками и подрядчиками).
- группа контроля платных услуг (кассовые операции).

1.6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.7. При смене главного бухгалтера порядок передачи документов и дел приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

Основание: пункт 14 Инструкции № 157н.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением облачной бухгалтерии фирмы 1С:

- "Бухгалтерия государственного учреждения", ред. 2.0;
- "Зарплата и кадры государственного учреждения", ред. 3.0.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах bus.gov.ru; stat.mkstat.ru; lk.kultura.mos.ru; svodonline@mail.ru; izmailovsky-park.ru.
- с поставщиками и подрядчиками по получению первичных учетных документов (счета, счета-фактуры, акты, товарные накладные, УПД и т.д.).

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года (п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

сроков хранения» (ч.3 статьи 29 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ). Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Основание: ч.1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерской отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности Департаменту культуры города Москвы, налоговым службам, фондам сохраняется запись принятой отчетности на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера, и/или распечатывается на бумажном носителе для последующей сдачи в архив учреждения.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 12 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 10

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. Операции по учету, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы с обязательным указанием следующих реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц, предусмотренных пунктом «е», с указанием их фамилий и инициалов либо других реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Образцы документов приведены в Приложении № 2.

Основание: пункты 7, 11 Инструкции к единому плану счетов № 157н, п.п. 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга формируется по окончании отчетного периода на конец года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:
 – КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
 – КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 3. Журналы (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения и формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

3.8. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом № 52н.

3.9. Особенности применения первичных документов:

- при приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- при поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:
 - указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
 - поставлены подписи передающей и принимающей сторон.
- если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:
 - делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
 - указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

4. План счетов

4.1. Утверждается Рабочий план счетов бухгалтерского учета в целом по учреждению, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (Приложение № 1).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура» 0804 «Налог на имущество организации» 0113 «Операционная аренда» 1006 «Гранты»
5–14	0000000000

15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

4.3. Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.4. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 162н.

5. Учет основных средств, нематериальных активов и произведенных активов

5.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями ОКОФ ОК 013-2014, принятый и введенный в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, что бы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.9. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивать уникальный инвентарный номер.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отражать в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

5.10. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств — недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество, предметы лизинга:

- по материально-ответственным лицам;
- по подразделениям.

5.11. Полномочия по присвоению нефинансовым активам уникального инвентарного порядкового номера, определению срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа возложить на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Если были приобретены основные средства, которые являются однотипными и одинаковыми по стоимости (до 40 000 руб.), по которым амортизация начисляется в момент ввода в эксплуатацию, стоимость которых не может быть изменена в процессе эксплуатации, можно открыть одну карточку группового учета, но при этом необходимо ввести инвентарные номера для каждого объекта однотипных ОС.

Определение срока службы основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».

5.12. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждению применять линейный способ начисления амортизации в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.13. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждению руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии:

- с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1-го по 9-й, установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 применять максимальные сроки полезного пользования имущества, установленные в Классификации.

5.14. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в оценке по балансовой стоимости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.15. Списание активов с забалансового счета производится по мере непригодности к использованию.

5.16. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока его использования. При инвентаризации комиссия проверяет срок полезного использования ежегодно для необходимости его уточнения.

5.17. Земельные участки, закрепленные за парком на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по переданной или кадастровой стоимости.

5.18. Переоценка основных средств и нематериальных активов производится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.19. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

5.20. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), утверждается приказом Департамента культуры города Москвы на основании предоставляемого перечня.

5.21. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.22 Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

5.23. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

5.24. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

5.25. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности или согласно сметам договоров, если эти объекты были изготовлены.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о справедливой стоимости должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

5.26. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

Основание: пункт 70 Инструкции № 157н.

Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основание: пункт 36 СГС "Концептуальные основы".

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Основание: пункт 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектируемых активов.

Основание: пункт 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н.

5.27. Начисление амортизации по нематериальным активам осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 30, 31 СГС «Нематериальные активы»

6. Учет материальных запасов

6.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех производственных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Основание: пункты 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются на нужды и содержание учреждения следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6.3. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ – 23 – Р;

Расход бензина и дизельного топлива по автотранспорту и тракторам подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию в первой половине и в конце каждого месяца. Списание производит комиссия, утвержденная приказом директора. Эта же комиссия осуществляет проверку показаний одометров автотранспорта.

Ежегодно, приказом директора, утверждается период применения зимних и летних норм расхода ГСМ.

6.4. Аналитический учет материальных запасов ведется:

- по видам запасов;
- по источникам финансового обеспечения;
- по подразделениям;
- по материально-ответственным лицам.

6.5. К материальным запасам относятся и продукты питания, которые учитываются на счете КБК X.105.32.000 «Продукты питания».

Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. При формировании фактической стоимости учитываются суммы налога на добавленную стоимость. Если продукты приобретены и используются в рамках деятельности, приносящей доход, то суммы НДС принимаются к учету на счете 210.Н2 и распределяются согласно налогового учета. Цена реализации продуктов питания определяется как фактическая цена приобретения с учетом НДС с добавлением наценки.

Списание реализованных продуктов питания происходит на основании данных ежедневного отчета «Продаж по номенклатуре» личного кабинета ОФД «Такском».

6.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в сумме выданных запасных частей.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.
- при списании автомобиля по установленным основаниям.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

7. Затраты на оказание услуг, выполнение работ

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

7.1.1. В рамках выполнения государственного задания, на счете - 4.109.60.000:

- услуга по обеспечению сохранности и целостности историко-архитектурного комплекса, исторической среды и ландшафтов
- услуга по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;
- услуга по организации и проведению культурно-массовых мероприятий;
- услуга по проведению мероприятий (общегородские культурные акции и проекты).

7.1.2. В рамках приносящей доход деятельности, в том числе по государственному заданию, на счете – 2.109.60.000:

- услуга по обеспечению сохранности и целостности историко-архитектурного комплекса, исторической среды и ландшафтов
- услуга по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;
- услуга по организации и проведению культурно-массовых мероприятий;
- услуга по проведению мероприятий (общегородские культурные акции и проекты);

- услуги по предоставлению населению культурно-развлекательных и досуговых и спортивных мероприятий (аттракционы, прокаты, каток и др.);
- услуги общественного питания;
- услуги аренды зданий, помещений, оборудования и спецтехники.

7.2. Затраты на оказание услуг (выполнение работ) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнение работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг (выполнении работ);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (выполнении работ);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (выполнении работ);
- расходы на аренду оборудования, которые используются для оказания услуги (выполнения работ);
- расходы на коммунальные услуги;
- услуги связи;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений, техники, инвентаря и оборудования, непосредственно участвующее в оказании услуг (выполнении работ);
- расходы по договорам совместной деятельности, по организации и проведению культурно-массовых мероприятий, культурно-досуговых формирований и прочих развлекательных и спортивных мероприятий;
- на охрану учреждения;
- расходы на закупку готовой продукции под реализацию.

7.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные расходы, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- расходы услуги связи, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение персонала;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

7.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), относятся:

- на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000)

Основание: п. 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.6. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

8. Учет расходов по оплате труда

8.1. Начисление заработной платы и иного дохода работникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421 (Приложение № 7). В таблице регистрируется сплошной учет фактических явок и неявок на работу с использованием следующих условных обозначений:

Наименование показателя	Код
Фактическая явка	Ф
Выходной день	В
Отпуск	О
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Рабочий праздничный день	РП
Административный отпуск	А
Кормление ребенка	КР
Больничный лист	Б
Командировка	К

- Приказов или распоряжений директора учреждения.

8.2. Лица, оформляющие табель учета использования рабочего времени, назначаются приказом руководителя учреждения.

8.3. Выплата заработной платы и иного дохода производится на банковскую карту работника. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

8.4. При выплате заработной платы и иного дохода на основании приказа директора бухгалтерия обязана извещать каждого работника учреждения, посредством отправки на электронный адрес, указанный работником в личном заявлении, расчетного листка:
- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Рассылка расчетных листов производится в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня отправки платежных поручений на выплату заработной платы в Федеральное казначейское управление города Москвы.

8.5. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

8.6. Зарплата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника. За первую половину месяца (с 1 по 15 число) зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца 10-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

В случае если дата выплата выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Выдачу средств на хозяйственные расходы производить штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности и представлении отчетности подотчетными лицами. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем.

9.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

9.3. Получение денежных средств осуществляется подотчетным лицом путем их перечисления на специальную подотчетную банковскую карту сотрудника. При необходимости срочного приобретения расходного материала по заявлению подотчетного лица, заявке начальника отдела и разрешения руководителя учреждения можно осуществить покупку до получения денежных средств с предоставлением фискального и товарного чека или другого документа, удостоверяющего покупку (квитанция, наряд-заказ и пр.).

В связи с этим день отчета за получение денежных средств считать день перечисления на специальную подотчетную банковскую карту подотчетному лицу.

9.4. Если приобретение материала или услуги осуществляется после получения под отчет денежных средств, то устанавливается срок 3 дня (исключением является предпраздничные дни, когда существует необходимость приобретения цветов при проведении парадов ветеранов, торжественных мероприятий).

9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение № 4). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится

по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

По возвращении из командировки сотрудник предоставляет в течение трех рабочих дней служебное задание для направления в командировку, отчет о его выполнении и авансовый отчет об израсходованных суммах.

9.6. На основании приказа директора ежемесячно приобретать проездной билет для поездок сотрудников в сторонние организации. Ответственным за приобретение, выдачу, контроль и отчетность назначается заведующий хозяйством. Ведение журнала выездов и возврата осуществляет отдел кадров.

9.7. Предельные сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей 10 дней с момента получения доверенности. При необходимости срок использования можно увеличить (командировки в другой город или долгосрочное предоставление услуги, выполнение заказа).

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами, учет дебиторской и кредиторской задолженности

10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

10.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного контрагенту счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.3. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком организации работы с дебиторской задолженностью.

Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц по выписке из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»

10.4. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

10.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Основанием для списания служат:

- а)** первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б)** инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- в)** объяснительная записка руководителя подразделения о причине образования задолженности;
- г)** решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

10.6. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Основание: пункт 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.7. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

10.8. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного контрагенту счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11. Порядок принятия обязательств

11.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в Приложении № 8 таблице № 1.

11.2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Приложении № 8 таблице № 2.

11.3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

11.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

11.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

12. Финансовый результат

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от платных услуг, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг предоставления площадок для проведения мероприятий, акций, киносемаков – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от продажи билетов на аттракционы, прокаты и другие развлекательные услуги – ежемесячно в последний день месяца;
- от передачи в аренду зданий, помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату поступления денежных средств на лицевой счет от контрагента по уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от возмещения страховых случаев – на дату поступления денежных средств на лицевой счет.

12.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.6. В учреждении создаются резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время. Определяется ежегодно на последний день года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, из данных, предоставленных отделом кадров.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы»

12.6. На счете КБК Х.401.30.000 учитывается финансовый результат прошлых отчетных периодов.

На счете КБК Х.401.40.000 учитываются доходы будущих периодов.

На счете КБК Х.401.50.000 учитываются авансы предстоящих отпусков.

На счете КБК Х.401.60.000 учитывается резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

13. Учет денежных средств и денежных документов

13.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Центральным банком России 12.10.2011 за № 373 – П.

13.2. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом.

13.3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

Учреждение хранит средства на счетах в Казначействе. В кассе имеет суммы денежных средств на размен для кассиров на объектах парка. Для этого установлен лимит хранения денег в кассе. Суммы, превышающие лимит, должны быть сданы в банк на расчетный счет.

13.4. Движение денежных документов оформляется приходными и расходными ордерами.

13.5. Приказом директора назначается комиссия для проведения проверки кассы.

Проверка проводится не реже одного раза в месяц в любой из выбранных дней.

13.6. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- пластиковые карты на топливо;
- трудовые книжки и вкладыши к ним.

Учет трудовых книжек и вкладышей к ним ведется по стоимости их приобретения. Остальные БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб. Пластиковые карты на топливо по акту выдаются в транспортный отдел для использования.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.7. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников».

14. Порядок ведения учета доходов от предпринимательской деятельности

14.1. Для получения дохода от предпринимательской деятельности при обслуживании посетителей парка применяется ККТ. Для объектов, оказывающих культурно-развлекательные услуги и услуги проката, в соответствии пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ ККТ регистрируется в налоговой инспекции как БСО.

Ежедневно кассиры сдают наличную выручку и Z-отчет о закрытии смены в отдел контрольно-кассовой работы. На основании этого составляются Сведения о выручке за день, Сведения о наличной и безналичной выручке, а также Сводная ведомость по парку за месяц (Приложение № 9).

14.2. При продаже готовой продукции на объектах общественного питания учитывается цена закупки и стоимость продажи. Закупка и продажа ежедекадно отражается в Отчете о продажах по каждому кафе отдельно. Разница между закупочной ценой и стоимостью реализации продукции рассчитывается в акте о комиссионном вознаграждении, на основании которого происходит расчет с поставщиком (Приложение № 9).

14.3. В целях расширения сферы услуг и улучшения качества обслуживания посетителей на аттракционах, лодочной станции, катке, прокатах и прочих платных объектах Учреждение заключает со сторонней организацией договор о совместной деятельности. Выручка, полученная в результате реализации услуг, распределяется между договаривающимися сторонами в процентном соотношении, о чем составляется Финансовая справка (Приложение № 9).

14.4. При сдаче в операционную аренду имущества Учреждения, арендатор возмещает расходы по коммунальным услугам на основании соглашения о возмещении стоимости коммунальных услуг. Стоимость коммунальных платежей не входит в состав арендной платы и оплачивается на основании отдельного счета, выставленного Учреждением.

Основание: ч.1 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», разделами II, II.1 Методических указаний по применению Стандарта «Аренда».

15. Инвентаризация имущества и обязательств

15.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производить в установленные сроки - 1 раз в год в период с 1 октября по 31 декабря любого из этих месяцев (статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49). Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществлять в соответствии с приказом № 52н.

15.2. Для проведения инвентаризации создается комиссия на основании приказа директора и проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 6).

Основание: ст. 11 «Закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ и раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

16.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в рамках своих полномочий постоянно осуществляют следующие субъекты:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

16.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Порядок изменения учетной политики

17.1. В Учетную политику могут вноситься изменения и дополнения при изменении нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях.

17.2. Решение о внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета при изменении применяемых методов учета или при изменении законодательства – не ранее чем с момента вступления в силу указанных изменений.

17.3. При появлении новых видов деятельности в Учетной политике для целей бухгалтерского учета отражаются принципы и порядок отражения этих видов деятельности.

Главный бухгалтер



В.С. Поликарпова

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ИЗМАЙЛОВСКИЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»

ПРИКАЗ

31.12.2019

№ 152

Об утверждении учетной политики для целей налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера В.С. Поликарпову.

Директор



А.А. Оглоблин



Учетная политика для целей налогообложения

1. Организация налогового учета

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией). Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерных программ фирмы 1С:

- "Бухгалтерия государственного учреждения", ред. 2.0;
- "Зарплата и кадры государственного учреждения", ред. 3.0.

1.2. Основной вид деятельности, который осуществляет Учреждение "Деятельность зрелищно-развлекательная прочая, не включенная в другие группировки (ОКВЭД 93.29.9)".

1.3. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1.4. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

1.5. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов;
- регистры учета налоговой амортизации;
- регистры учета прямых расходов;
- регистры учета распределения общехозяйственных расходов.

1.6. Учреждением формируются налоговые регистры

- ежемесячно.

1.7. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

1.8. Раздельный учет по приносящей доход деятельности и финансовому обеспечению по субсидиям осуществляется с указанием на первичных документах источника финансового обеспечения.

1.9. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы.

- по телекоммуникационным каналам связи.

1.10. Ответственным лицом для обращения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается главный бухгалтер.

2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

2.1. Общие положения

2.1.1. Счет-фактура выставляется на бумажном носителе.

Основание: п. 1 ст. 169 НК РФ.

2.1.2. Счета-фактуры могут быть получены в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи через организации, обеспечивающие обмен информацией в рамках электронного документооборота в порядке, установленном Приказом Минфина России от 10.11.2015 N 174н (через операторов).

Основание: п. 9 ст. 169 НК РФ.

2.1.3. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ.

2.1.4. Оригиналы журналов учета полученных и выданных счетов-фактур и оригиналы счетов-фактур (или УПД) к ним – прошитые, пронумерованные, подписанные руководителем и главным бухгалтером, хранятся в бухгалтерии. Копии УПД скрепляются с приходным ордером на приемку материальных ценностей. Ответственность за правильность оформления и сохранность указанных документов несет главный бухгалтер.

2.1.5. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ от 26.12.2011 № 1137 с использованием автоматизированного учета и с последующих распечатыванием не позднее 15 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.1.6. При изменении стоимости оказанных услуг, переданных имущественных прав, указанных в двух и более счетах-фактурах, корректировочный счет-фактура составляется по согласованию с покупателем – единый корректировочный счет-фактура или отдельные корректировочные счета-фактуры.

Основание: пп. 13 п. 5.2 ст. 169 НК РФ

2.1.7. Обязанность по уплате налога возникает в день отгрузки товара, оказания услуг.

2.1.8. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается ежемесячно равными долями в течение текущего периода.

2.2. Раздельный учет по НДС

2.2.1. Учреждение осуществляет облагаемые и не облагаемые НДС операции.

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей Учетной политике понимаются операции, освобожденные от налогообложения.

Основание: ст. 149 НК РФ.

2.2.2. При получении субсидии на государственное задание, субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания, гранта НДС, предъявленных поставщиками, по расходам, произведенным за счет данных субсидий, относится на увеличение стоимости приобретенных материальных ценностей, выполненных работ, указанных услуг по соответствующим кодам Классификации операций сектора государственного управления.

2.2.3. При поступлении денежных средств от арендатора в качестве возмещения коммунальных расходов по отдельному счету, оформленному на основании счетов поставщиков услуг, реализации не возникает, объектом обложения НДС не является.

Основание: пп. 1 и 1 ст. 146 НК РФ, письмах Минфина от 24.03.2009 № 03-03-05/47, от 07.10.2008 № 03-03-06/4/67.

2.2.4. Раздельный учет доходов и расходов осуществляется:

- а) путем обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
- б) посредством регистрации счетов-фактур и иных документов в соответствующих графах книг продаж и покупок.

2.2.5. Ежеквартально производится распределение входящего НДС по услугам, работам и приобретенным товарам для использования в операциях как облагаемых налогом, так и не облагаемых.

Доля операций, облагаемых НДС (доля НДС к вычету), рассчитывается по формуле:

Доля НДС к вычету	=	$\frac{\text{Стоимость отгруженных за квартал товаров (выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав), реализация (выполнение, оказание, передача) которых осуществляется по облагаемой деятельности (без учета суммы НДС)}}{\text{Общая стоимость товаров (работ, услуг, имущественных прав), отгруженных (выполненных, оказанных, переданных) за квартал (без учета суммы НДС)}}$
-------------------------	---	---

Основание: п. 4.1 ст. 170 НК РФ.

2.2.6. Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам, имущественным правам) используемым одновременно для осуществления облагаемых и необлагаемых операций, принимается к вычету в доле, рассчитанной за квартал. Оставшаяся сумма от приобретенных товаров (работ, услуг, имущественным правам) учитывается в их стоимости.

3. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

3.1. Общие положения

3.1.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н.

3.1.2. Раздельный учет доходов и расходов ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: глава 25 НК РФ.

3.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ.

3.1.4. Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы.

3.1.5. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, используемых в приносящей доход деятельности, признаются одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

Основание: ст. 271 и 272 НК РФ.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ.

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав доходов от реализации, а также связанные с ними расходы, и учитываются в составе внереализационных доходов и расходов.

Основание: п. 4 статьи 250, пп. 1 п. 1 статьи 265 НК РФ.

3.2.3. Компенсация коммунальных расходов при расчете налога на прибыль включается в состав внереализационных доходов. При этом стоимость услуг, которые потребил арендатор, учитываются в составе внереализационных расходов.

Основание: п. 4 ст. 250, пп. 20 п. 1 ст. 265 НК РФ и писем Минфина от 17.04.2019 № 03-03-07/27491, от 06.09.2017 № 03-03-06/3/57236, от 27.08.2012 № 03-03-06/4/88.

3.2.4 Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от приносящей доход деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль.

3.2.5. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с выполнением работ, оказанием услуг, включаются:

- затраты на приобретение материалов, используемых при выполнении работ, оказании услуг;
- затраты на приобретение полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке и готовой продукции;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное

медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ.

3.3.2. Остальные расходы, которые напрямую не связаны с выполнением работ, оказанием услуг относят на косвенные расходы.

3.3.3. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по стоимости единицы запасов.

Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ.

3.3.4. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ.

3.4. Учет амортизируемого имущества

3.4.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ.

3.4.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ.

3.4.3. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ.

3.4.4. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах.

В целях налогового учета выбирается максимальный срок в группе.

3.4.5. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки, не признается доходом (расходом), учитываемым для целей

налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

3.4.6. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете до 10 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

3.4.7. Суммы начисленной амортизации по налоговому учету объектов основных средств и нематериальных активов, приобретенных учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемым в этой деятельности, признаются при налогообложении полностью.

3.5. Начисление амортизации

3.5.1. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (для сближения с бухгалтерским учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ.

3.5.2. Амортизационная премия не применяется.

Основание: абз. 2 п. 9 ст. 258 НК РФ.

3.5.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

Основание: п.п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ.

3.5.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ.

4. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ)

4.1. На предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ сотрудником пишется заявление, утвержденной формы, приведенная в Приложении № 1.

4.2. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансового обеспечения:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансового обеспечения пропорционально суммам начисленной заработной платы за отработанные часы по каждому источнику.

4.3. По требованию сотруднику предоставляется утвержденная форма 2-НДФЛ, приведенная в Приложении № 2.

5. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого учреждение выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ.

5.2. Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении № 3.

Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

Учреждение не имеет оснований для применения пониженных тарифов и с выплат застрахованным лицам исчисляет страховые взносы по следующим ставкам:

Тарифы	Страховые взносы на ОПС	Страховые взносы на случай ВНиМ (на случай временной нетрудоспособности)	Страховые взносы на ОМС
С выплат в пределах установленной предельной величины базы для начисления взносов	22%	2,9%	5,1%
С выплат сверх установленной предельной величины базы для начисления взносов	10%	X	

Тариф страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний составляет 0,2 %. Взносы на обязательное пенсионное страхование по дополнительным тарифам не уплачиваются.

6. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО

6.1. В отношении недвижимости, принадлежащей учреждению на праве оперативного управления, налог на имущество организаций рассчитывается исходя из среднегодовой стоимости имущества и (или) по кадастровой стоимости.

6.2. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.
Основание: гл. 30 Налогового кодекса РФ.

6.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
Основание: ст. 372 Налогового кодекса РФ.

6.4. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в указанном порядке и в установленные сроки.
Основание: ст. 383 НК РФ.

7. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

7.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: гл. 28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

7.2. В налогооблагаемую базу включать мощность всех транспортных средств, в том числе находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Постановка на учет транспортных средств осуществляется транспортным отделом. Сдача декларации и перечисление налога производится бухгалтерией.

8. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

8.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: гл. 31 НК РФ.

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством.

Основание: ст. 394 НК РФ.

8.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в указанном порядке и в установленные сроки.

Основание: ст. 396 НК РФ.

ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

1. В Учетную политику могут вноситься изменения и дополнения при изменении нормативных актов, регулирующих налоговый учет в государственных (муниципальных) учреждениях.

2. Решение о внесении изменений в Учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета или при изменении законодательства – не ранее чем с момента вступления в силу указанных изменений.

3. При появлении новых видов деятельности в Учетной политике для целей налогообложения отражаются принципы и порядок отражения этих видов деятельности.

Главный бухгалтер

В.С. Поликарпова

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
работодателю о предоставлении стандартного налогового вычета по НДФЛ

Директору ГАУК г. Москвы
«Измайловский ПКиО»
А.А. Оглоблину
от (должность)
ФИО (полностью)

Заявление

Я, ФИО (полностью), в соответствии с пп.4 п.1 ст.218 НК РФ прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по НДФЛ на ребенка _____ (ФИО ребенка (полностью), год рождения)

Приложение:

копия свидетельства о рождении
справка из учебного заведения

Дата _____

Подпись _____
(подпись заявителя)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ИЗМАЙЛОВСКИЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»

ПРИКАЗ

29.12.2022.

№ 134

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании изменений в Инструкцию к Единому плану счетов № 157н, приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 31.12.2020 № 149, от 19.08.2020 № 120, от 30.12.2020 № 153, от 30.12.2021 № 155, от 27.05.2022 № 38, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
3. Довести до всех подразделений учреждения внесенные изменения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера В.С. Поликарпову.

Директор



А.А. Оглоблин

1. В Приложение № 1 «Рабочий план счетов» к приказу от 31.12.2019 № 149 дополнить строками:

Счет	НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА
	АМОРТИЗАЦИЯ
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
	ВЛОЖЕНИЯ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
106.61	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
	ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВАМИ
111.45	Права пользования транспортными средствами
	РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	РАСЧЕТЫ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	РАСЧЕТЫ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТЫ
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	СМЕТНЫЕ (ПЛАНОВЫЕ, ПРОГНОЗНЫЕ) НАЗНАЧЕНИЯ
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
	ПРАВО НА ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
	УТВЕРЖДЕННЫЙ ОБЪЕМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
	ИМУЩЕСТВО, ПОЛУЧЕННОЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
	МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ НА ХРАНЕНИИ
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
	ИМУЩЕСТВО, ПЕРЕДАННОЕ В ВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (АРЕНДУ)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду

2. Раздел 14. «Порядок ведения учета доходов от предпринимательской деятельности» пункт 14.1 дополнить абзацем:

«Ежедневно кассирам выдаются наличные денежные средства для размена, сумма которого фиксируется в «Книге учета принятых и выданных кассирам денежных средств» по форме ОКУД 0310005».

3. Раздел 12. «Финансовый результат» пункт 12.6 дополнить абзацем:

«Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается последним рабочим днем отчетного квартала в случае, когда на дату сдачи отчетности в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета бухгалтерией. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товаров».

Главный бухгалтер



В.С. Поликарпова

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ИЗМАЙЛОВСКИЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»

ПРИКАЗ

16.05.2023

№ ВЗ-1

О внесении изменений в учетную политики для целей бухгалтерского учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (редакция от 31.12.2017 г.), приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политики для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 31.12.2020 № 149, от 19.08.2020 № 120, от 30.12.2020 № 153, от 30.12.2021 № 155, от 27.05.2022 № 38, от 29.12.2022 № 137 согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.06.2023.
3. Довести до всех подразделений учреждения внесенные изменения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера В.С. Поликарпову.

Директор



А.А. Оглоблин

1. В Приложение № 1 «Рабочий план счетов» к приказу от 31.12.2019 № 149 дополнить строками:

Счет	НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА
	МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ НА ХРАНЕНИИ
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
	МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ, ВЫДАННЫЕ В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТНИКАМ (СОТРУДНИКАМ)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

2. Раздел 6. Учет материальных запасов заменить пункт 6.5:

«6.5. Учет товаров, принятых на реализацию по договорам комиссии отражаются на счете 02.32. Приемка товара осуществляется по товарным накладным на объектах торговли. Цена реализации определяется как фактическая стоимостью по отгрузочным документам с добавлением наценки. Списание реализованных продуктов питания происходит на основании данных ежедневного отчета «Продаж по номенклатуре» личного кабинета ОФД «Такском» бухгалтерской операцией: Накладная на отпуск материалов на сторону».

Главный бухгалтер



В.С. Поликарпова

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ИЗМАЙЛОВСКИЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 154

О внесении изменений в учетную политики для целей бухгалтерского учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (редакция от 31.12.2017 г.), приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политики для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 31.12.202019 № 149, от 19.08.2020 № 120, от 30.12.2020 № 153, от 30.12.2021 № 155, от 27.05.2022 № 38, от 29.12.2022 № 137, от 16.05.2023 № 53-1 согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Довести до всех подразделений учреждения внесенные изменения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера В.С. Поликарпову.

Директор



А.А. Оглоблин

1. В Приложение № 2 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» к приказу от 31.12.2019 № 149 заменить п. 4 «Акт по определению технического состояния» на «Акт осмотра основных средств комиссией» (измененная форма бланка прилагается).

2. В Приложение № 2 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» к приказу от 31.12.2019 № 149 добавить п. 9 «Распределение группы по преподавателям согласно ведомости учета посещаемости гражданами площадок активности в рамках реализации проекта «Московское долголетие» (форма бланка прилагается).

3. Приложение № 13 «Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу» к приказу от 30.12.2020 № 153 «О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета от 31.12.2019 № 149» исключить, заменив новой редакцией (Приложение № 13 прилагается).

Главный бухгалтер



В.С. Поликарпова

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ИЗМАЙЛОВСКИЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»

ПРИКАЗ

30.12.2021

№ 155

О внесении изменений в учетную политику для целей
бухгалтерского учета

В соответствии с ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» и приложениями к последнему, приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденных приказом директора от 31.12.2020 № 149, от 19.08.2020 № 120, от 30.12.2020 № 153, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2022.
3. Довести до всех подразделений учреждения внесенные изменения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера В.С. Поликарпову.

Директор



А.А. Оглоблин

1. Раздел 12. «Финансовый результат» в пункте 12.6 заменить:

Слова «На счете КБК Х.401.50.000 учитываются авансы предстоящих отпусков» на слова: «В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущество, гражданской ответственности;
- расходы на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение со сроком права пользования 12 месяцев и менее;
- плата за сертификат ключа ЭЦП».

2. Раздел 12. «Финансовый результат» пункт 12.6 дополнить абзацем:

«Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, к которым относятся расходы, равен сроку действия договора».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Раздел 6. «Учет материальных запасов» дополнить пунктом 6.8:

«6.8. К материальным запасам относятся горюче-смазочные материалы, которые учитываются на счете КБК Х.105.33.000 «Горюче-смазочные материалы» помимо бензина, дизельного топлива, керосина, мазута, автола учитываются специальные жидкости: незамерзающие, смазки и пр.»

4. Раздел 3. «Правила документооборота» пункт 3.8 дополнить абзацами:

«Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной

подписью в системе электронного документооборота «ГАУК г. Москвы «Измайловский ПКиО» – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.
Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Раздел 5. «Учет основных средств, нематериальных активов и произведенных Активов» дополнить пунктом 5.29:

«5.29. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны».

5. Приложение № 2 «Перечень неунифицированных форм первичных документов».

Внести изменения в бланк п.5 «Приход и расход бензина» (измененная форма бланка прилагается).

Главный бухгалтер



В.С. Поликарпова

к Приложению № 2
Приказа об учетной политике
от 31.12.2019 № 149.

Приложение к акту № _____ от _____

5. Приход и расход бензина за _____ месяц 20____ года

Марка бензина	остаток	приход	расход	остаток
	остаток на 01. .20____	получено в литрах	израсходовано в литрах	остаток на 01. .20____
АИ-92				
ДТ				

Начальник транспортного отдела _____ / Ф. И. О./

Расчет произвел диспетчер _____ / Ф. И. О./

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ИЗМАЙЛОВСКИЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»

ПРИКАЗ

27.05.2022

№ 38

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

В соответствии с ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденных приказом директора от 31.12.202019 № 149, от 19.08.2020 № 120, от 30.12.2020 № 153, от 30.12.2021 № 155.
2. Утвердить Приложение № 6 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».
3. Считать утратившим силу Приложение № 6 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденных приказом директора от 31.12.202019 № 149.
4. Внесенные изменения действуют с 01.06.2022.
5. Довести до всех подразделений учреждения письменные изменения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
6. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера В.С. Поликарпову.

Директор



А.А. Оглоблин

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Организация проведения инвентаризации

2.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

2.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

2.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

2.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

2.5. Председатель инвентаризационной комиссии проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомят членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.7. Инвентаризации подлежат имущество учреждения следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.8. При проверке фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии происходит в присутствии материально-ответственных лиц, что является обязательным.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

С материально-ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

2.10. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

2.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально-ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально-ответственных лиц.

2.13. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

3. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

3.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

3.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально-ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансово-хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

3.3. Члены комиссии обязаны:

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, ответов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

3.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- предоставлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

3.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

4. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

4.1. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или

технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет по наименованию.

Для граф 8 и 9 применять следующие статусы:

В графе 8 Статус объекта
в запасе (для использования)
в запасе (на хранении)
в эксплуатации
истек срок хранения
находится в процессе передачи
находится на консервации
не введен в эксплуатацию
не соответствует требованиям эксплуатации
иснабжающего качества
объект законсервирован
передается в собственность иному публично-правовому образованию
поврежден
строительство (приобретение) ведется
строительство объекта приостановлено без консервации
требуется ремонт

В графе 9 Целевая функция
введение в эксплуатацию
дооснащение (дооборудование)
завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
использовать
консервация объекта
консервация объекта незавершенного строительства
передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства

4.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам их хранения. Инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия проверяет фактическое наличие продуктов путем пересчета, взвешивания, измерения.

4.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.23 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сlipsами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

4.4. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, описанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

4.5. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты

инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

4.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

4.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

4.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого добавлена в Приложение № 2 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» к приказу об учетной политике от 31.12.2019 № 149 (форма акта прилагается).

4.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого добавлена в Приложение № 2 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» к приказу об учетной политике от 31.12.2019 № 149 (форма акта прилагается).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учёте на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.3. На основании материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и расходования материальных ценностей;
- и иные предложения.

5.7. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

5.8. По результатам инвентаризации комиссия составляет протокол.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ИЗМАЙЛОВСКИЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»

ПРИКАЗ

19.08.2020

№ 120

О внесении изменений в учетную политики для целей бухгалтерского учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (редакция от 31.12.2017 г.), приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политики для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 31.12.202019 № 149, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 19.08.2020.
3. Довести до всех подразделений учреждения внесенные изменения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера В.С. Поликарпову.

Директор



А.А. Оглоблин

1. Раздел **8. Учет расходов по оплате труда** дополнить пунктом 8.7:

«8.7. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.»

2. Раздел **8. Учет расходов по оплате труда** дополнить пункт 8.1 следующими условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Продолжительность работы в ночное время	Н
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Продолжительность сверхурочной работы	С
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Прогулы	ПР
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ

Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
День голосования	ДГ
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нсе (увольнения, переводы и т.п.)	Х

3. Раздел 6. Учет материальных запасов дополнить пунктом 6.8:

«6.8. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Главный бухгалтер



В.С. Поликарпова

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ИЗМАЙЛОВСКИЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»

ПРИКАЗ

30.12.2020

№ 153

О внесении изменений в учетную политики для целей бухгалтерского учета

В связи с вступлением в силу с 01.01.2021 изменений в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, а также федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2021 № 181н «Нематериальные активы», № 182н «Затраты по заимствованиям», № 183н «Совместная деятельность», № 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах», приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политики для целей бухгалтерского учета, утвержденных приказом директора от 31.12.2020 № 149, от 19.08.2020 № 120, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021.
3. Довести до всех подразделений учреждения внесенные изменения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера В.С. Поликарпову.

Директор



А.А. Оглоблин

1. Раздел 1. Общие положения дополнить пунктами 1.8 и 1.9:

«1.8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.9. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Раздел 8. Учет расходов по оплате труда дополнить пункт 8.1 следующим условными обозначением:

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

3. Раздел 8. Учет расходов по оплате труда дополнить пунктом 8.7:

8.7. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомостью (ф. 0504401). Подтверждением в зачислении выплат на лицевые счета работникам учреждения является банковский реестр.

4. Раздел 12. Финансовый результат в пункте 12.6 заменить:
Слова «резервы на оплату отпусков» на слова «резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу».

5. Раздел 12. Финансовый результат дополнить пункт 12.6:

«12.6. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 13».

6. Раздел 12. Финансовый результат дополнить пунктом 12.8:

"12.8. Доходы по соглашениям, заключенных на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Раздел 2. Технология обработки учетной информации дополнить пунктом 2.6:

«2.6. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №14.

8. В Приложение № 1 «Рабочий план счетов» к приказу от 31.12.2019 № 149 дополнить строками:

Счет	НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА
	РАСЧЕТЫ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕМАТЕРИАЛЬНЫМИ АКТИВАМИ
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных

9. Раздел 5. Учет основных средств, нематериальных активов и произведенных активов дополнить пунктом 5.28:

«5.28. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом».

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»

10. Раздел 7. Затраты на оказание услуг, выполнение работ дополнить пункт 7.4.:

- «расходы на налог на землю».

Главный бухгалтер



В.С. Поликарпова

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Счет	НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА
ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.12-	
104.32	АМОРТИЗАЦИЯ (ПО СУБСЧЕТАМ)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.34	Денежные средства в кассе учреждения
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами (металлолом, макулатура)

206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.06	Расчеты с учредителем
210.02	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
РАСЧЕТЫ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ	
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
РАСЧЕТЫ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
	ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ С КРЕДИТОРАМИ
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
	ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
	ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02.1	ОС на хранении
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н70	Расходы на оплату труда
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
АП	Расчеты по авансам полученным
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
НД	Касса учреждения
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Перечень неунифицированных форм первичных документов.

4. Акт осмотра основных средств комиссией.
9. Распределение группы по преподавателям согласно ведомости учета посещаемости гражданами площадок активности в рамках реализации проекта «Московское долголетие».

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК г. Москвы
«Измайловский ПКиО»

_____ А.А. Оглоблин
«_____» _____ 20 г.

4. А К Т

« » 20 г.

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия, в составе: Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____ составили настоящий акт в том,
что нами осмотрены _____ При осмотре установлено:

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(должность)

(ПОДПИСЬ)

(Φ.H.O.)

(должность)

(подпись)

(F.H.O.)

(должность)

(ПОЛИНСЬ)

$$(\Phi, H, O.)$$

(должность)

(подпись)

 (Φ, H, Q)

(должность)

(ПОДПИСЬ)

(Ф.Н.О.)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(Φ.Π.Ο.)

9. Распределение группы по преподавателям согласно ведомости учета посещаемости гражданами площадок активности в рамках реализации проекта «Московское долголетие»

Месяц, год проведения занятия: _____
 Соглашение от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
 Наименование занятия: _____
 Код группы: _____

Ф.И.О. преподавателя	Дата		Дата		Дата		Дата		Всего посещений	Всего часов занятий
	Кол-во посещений	Кол-во посещений	Кол-во посещений	Кол-во посещений	Кол-во посещений	Кол-во посещений	Кол-во посещений	Кол-во посещений		

Составил _____ (должность) _____ (ФИО)

Проверил _____ (должность) _____ (ФИО)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень неунифицированных форм первичных документов.

7. Акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате труда.
8. Акт инвентаризации доходов будущих периодов.

© 2000 by John Wiley & Sons, Inc.

инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков

Дата составления _____

При инвентаризации установлено следующее:

1

(розроблена наміром)